Утвержден

Постановлением

от 09.06.2014 № 37

(с изменениями

от 30.03.2016 № 23)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕЗВОЗМЕЗДНАЯ ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПУТЁМ ПРИВАТИЗАЦИИ»

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества».**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества» (далее–Административный регламент) администрацией городского поселения Рощинский в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области для повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при их исполнении.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области (далее–Администрация) и осуществляется специалистом городского поселения Рощинский.

Уполномоченным лицом на подписание договора на передачу жилого помещения в собственность граждан согласно Положению о приватизации муниципального жилищного фонда городского поселения Рощинский, является глава администрации городского поселения Рощинский.

Органы, взаимодействующие в процессе муниципальной услуги:

- органы опеки и попечительства Волжского района Самарской области;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договора на передачу жилого помещения в собственность (приватизация).

**1.3. Перечь правовых актов, непосредственно регулирующих исполнения муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом заместителя министра обороны Российской Федерации № 1099 от 07.12.2013 г;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ»;

- Положением о порядке приватизации жилищного фонда Городского поселения Рощинский от 25.03.2014 г. №157.

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора на передачу жилого помещения в собственность;

- отказ в заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

**1.5. Описание заявителей.**

1.5.1. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные и занимающие помещения по договорам социального найма на территории городского поселения Рощинский, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

1.5.2. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получения договора на передачу жилого помещения в собственность (либо отказа в его заключении) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель–опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы совершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на передачу помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей.

**1.6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации.**

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области; г. Самара ул. Некрасовская 3;

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Самарской области; г. Самара, ул. Скляренко, д.12 тел.8(846)339-70-00;

- Орган нотариата – согласие о неучастии гражданина в приватизации, доверенность, если гражданин не может присутствовать при подаче заявления на приватизацию и получения документов;

- Управляющие организации в частности выдачи справок с лицевого счета о прописанных в данной квартире лицах, копии поквартирной карточки; п.г.т. Рощинский ОАО «Славянка».

- Судебные органы, в случае обращения граждан;

- Органы опеки и попечительства в части разрешения не включения несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя;

- Администрация городского поселения Рощинский, в части заключения договора социального найма на жилое помещение.

**РАЗДЕЛ II**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения администрации городского поселения Рощинский:

п.г.т. Рощинский, Волжский район, Самарская область.

Почтовый адрес: 443539 Самарская область, Волжский район,

п.г.т. Рощинский.

Электронный адрес: roshadm@yandex.ru

График работы администрации городского поселения Рощинский:

ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), обеденный перерыв с 12-00 час до 12-48 час.

Сведения о местонахождении, полный почтовый адрес администрации городского поселения, контактный телефоны размещаются в администрации городского поселения Рощинский на информационном стенде.

Справочные телефоны: 8(846)932-99-02, факс 8(846)932-83-47.

**2.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации городского поселения Рощинский, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием средств: почтовой, телефонной связи, электронной почты, на личном приеме.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей, специалист администрации городского поселения Рощинский, которое ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует их по интересующим вопросам. В конце информирования он должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителя и выдача документов; оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации и приём специалистами граждан и организации осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.2.3. В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист городского поселения Рощинский, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано ответить на него в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.2.5. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.2.2.настоящего Административного регламента.

2.2.6. В любое время с момента приема документов, указанных в данном пункте настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

2.2.7. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой или графической информацией (бегущей строкой).

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение договора на передачу жилого помещения | Сроки предоставления муниципальной услуги |
| Общий срок принятия решения о предоставления муниципальной услуги | Составляет не более 2 (двух) месяцев со дня обращения |

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

**2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

- обоснованных подозрений в наличии оснований для заключения договора на передачу жилого помещения в собственность, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменного заявления нанимателя/или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора на передачу жилого помещения в собственность документы являются поддельными.

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6. Раздел II настоящего Регламента;

- документы, представленные на заключение договора на передачу жилого помещения в собственность, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда.

2.4.1. Отказ в заключение договора на передачу жилого помещения в собственность, доводится до заявителя в устной форме на консультации у должностного лица администрации городского поселения Рощинский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в письменной – на заявлении о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность.

2.4.2. Решение об отказе в заключение договора на передачу жилого помещения в собственность должно содержать основание отказа.

2.4.3. Решение о приостановлении либо отказе в заключение договора на передачу жилого помещения подписывается главой городского поселения Рощинский.

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Оборудование мест ожидания.

На входе в здание администрации городского поселения Рощинский на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации и часах приема граждан.

Сведения о местонахождения, полный почтовый адрес администрации городского поселения Рощинский, режим работы администрации, контактные телефоны размещаются в администрации городского поселения Рощинский на информационном стенде.

В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель для возможного ожидания и оформления документов.

2.5.2. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации городского поселения Рощинский, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Места для приема заявителей.

Для приема заявителей в кабинете специалиста администрации городского поселения Рощинский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, организовано место для оформления документов, предоставляются необходимые бланки, канцелярские товары.

2.5.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

**2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление на заключение договора на передачу жилого помещения в собственность по форме (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

2) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность;

4) договор социального найма на жилое помещение;

5) справка о регистрации по месту жительства с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а так же зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

6) разрешение на включение (не исключение) несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя (в рамках действующего законодательства).

7) согласие на отказ, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации;

8) кадастровый паспорт на квартиру;

9) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

**2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

**РАЗДЕЛ III**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- Прием письменного заявления гражданина о заключении договора на передачу в собственность с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.

- Экспертиза специалистом, ответственным за оформлением договора, поданных гражданином документов, подготовка договора/отказа в заключение договора.

- Подписание договора, письменного извещения о приостановления/отказ в заключение договора наймодателем (главой администрации городского поселения Рощинский).

- Выдача договора на передачу жилого помещения в собственность нанимателю или представителю нанимателя.

**3.2. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.**

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- паспортные данные;

- контактный телефон;

- все зарегистрированные в данном помещении.

Заявление заполняется от руки.

Копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Копии документов, указных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью специалиста.

**3.3. Прием и регистрация документов.**

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 мин.

Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора. Максимальный срок выполнения составляет 20 минут.

Должностное лицо проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуту на документ.

Должностное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов нотариально удостоверенные друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуту на каждую пару «документ-копия».

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия 4 минут.

Должностное лицо производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;

- дата поступления заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 40 минут.

**3.4. Экспертиза документов.**

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для оформления и заключения договора, является поступление всех документов специалисту, ответственному за оформление договора.

Экспертиза документов и оформление проекта договора должны быть начаты не позднее 3 дней с момента приема документов.

Должностное лицо проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора на передачу жилого помещения в собственность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо принимает решение:

- об отказе в заключение договора;

- о приостановлении оформления договора;

- о заключении договора.

В случае положительного решения оформляется договор.

Отказ или приостановление оформляется письменным извещением.

Договор оформляется в трех экземплярах на бланках установленной формы.

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов экспертизы составляет 15 минут.

**3.5. Подписание договора, письменного извещения о приостановлении/ отказе.**

Основанием для начала процедуры заключения/ отказа в заключение договора с главой городского поселения Рощинский является принятие решения о заключении договора, /приостановления/ отказе в заключение договора.

Глава городского поселения Рощинский проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных, приостановления/ отказа в заключение договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

На основании постановления главы городского поселения Рощинский, составляется двухсторонний договор передачи жилого помещения в собственность граждан, который заключается собственником жилого помещения с заявителем.

После подписания договора сторонами гражданам выдаются экземпляры договора по числу граждан, получающих жилое помещение в собственность, администрации городского поселения Рощинский и один экземпляр – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Все экземпляры договора имеют одинаковую юридическую силу.

Экземпляр договора и все документы, связанные с оформлением приватизации жилого помещения, формируется в одно дело и храняться в установленном порядке.

**3.6. Выдача договора.**

Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым Администрацией городского поселения Рощинский с гражданином, получающим жилое помещение.

По истечении двух месяцев с момента подачи заявления, будущие собственники жилого помещения, участники приватизации в Администрации городского поселения получают документы на приватизацию жилого помещения для их последующей регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

Специалист устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист проверяет полномочия представителя нанимателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

Максимальный срок выполнения действия 3 минуты.

Должностное лицо - специалист знакомит нанимателя с договором.

Наниматель ставит подпись в трех экземплярах договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Должностное лицо-специалист регистрирует договор путем внесения записи в книге исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, характеристики жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо-специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов).

Наниматель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист выдает документы нанимателю или представителю нанимателя.

Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Право собственности на приобретенное в порядке приватизации жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права граждан в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Граждане, ставшие собственниками жилых помещений, осуществляют права владения, пользования и распоряжения принадлежащим им на праве собственности жилым помещением в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

**3.7. Особенности приватизации комнат (комнаты) в коммунальных квартирах.**

Приватизация жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального фонда осуществляется путем передачи в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими на условиях социального найма комнат (комнаты) в коммунальных квартирах с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

Граждане, проживающие в коммунальных квартирах, имеют право на приватизацию занимаемых жилых помещений на условиях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, независимо от воли других нанимателей или от того приватизируются ли другие жилые помещения в той же квартире.

Объектом приватизации комнат (комнаты) в коммунальной квартире является жилое помещение (комната или несколько комнат) в коммунальной квартире и доля в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире.

Доля в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире определяется пропорционально жилой площади комнаты, передаваемой в собственность граждан, к жилой площади коммунальной квартиры. Собственник несет бремя расходов на содержание общего имущества в данной квартире, в соответствии с принадлежащей ему долей в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире.

При приватизации комнат (комнаты) в коммунальной квартире в п.1 договора передачи жилого помещения в собственность граждан после слова «Гражданин» указывается:

- «приобрел комнату (комнаты) \_\_\_ кв.м. с \_\_\_\_ долей в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире, состоящей из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_ кв.м., в том числе жилой \_\_\_\_ кв.м., расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ безвозмездно, в собственность.

- Доля каждого собственности приватизированного жилого помещения в коммунальной квартире в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире следует судьбе права собственности на жилое помещение в коммунальной квартире принадлежащее этому собственнику. Собственник не вправе отчуждать свою долю в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире, а также осуществлять иные действия, влекущие за собой передачу указанной доли отдельно от права собственности на жилое помещение в коммунальной квартире»

**3.8. Приостановление оформления договора.**

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения должностным лицом при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Должностное лицо - специалист формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановления оформления договора с указанием причин приостановления.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления договора.

Должностное лицо-специалист направляет проект письменного извещения о приостановления оформления договора на согласование главе администрации городского поселения Рощинский в день формирования письменного извещении и направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо-специалист уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформлении договора. В ходе общения с заявителем должностное лицо указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет до 30 минут.

Должностное лицо-специалист помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или должностным лицом причин приостановления.

Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключение договора.

**3.9. Отказ в заключение договора.**

Основанием для начала процедуры отказа в заключение договора является принятие соответствующего решения должностным лицом городского поселения Рощинский.

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на определенный ими период;

- на основании определения или решения суда о приостановке оформления договора приватизации на определенный период;

- при непредставлении необходимых документов;

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий (доверенность оформляется у нотариуса);

- при отсутствии одного из членов семьи, прописанных в данном жилом помещении;

- не был представлен нотариально заверенный отказ от приватизации;

- право приватизации уже было использовано.

Должностное лицо - специалист формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключение договора с указанием причин отказа.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему было отказано.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в заключение договора.

Должностное лицо-специалист направляет проект письменного извещения об отказе в заключение договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо-специалист направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Должностное лицо-специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в заключение договора с разъяснениями причин отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо-специалист помещает копию письменного извещения об отказе в заключение договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

**РАЗДЕЛ IV**

**ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ФОРМЫ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок контроля и формы исполнения муниципальной услуги.**

Текущий контроль в соблюдении последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами администрации городского поселения, осуществляется непосредственно специалистом администрации городского поселения Рощинский, ответственным за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, городского поселения Рощинский при предоставлении муниципальной услуги.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Специалист администрации городского поселения Рощинский, ответственный за прием, оформление договора на передачу в собственность, жилого помещения, а также в составлении письменного извещение о приостановлении оформления договора, об отказе в заключение договора, выдачу договора, несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления договора, письменного извещения о приостановлении оформления договора, об отказе в заключение, правильности сведений, внесенных в Журнал регистрации договоров на передачу жилого помещения в собственность.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ V**

**ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текущий контроль соблюдением специалистом последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой городского поселения Рощинский.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой городского поселения Рощинский, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления городского поселения.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе городского поселения Рощинский

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в (общую) собственность, занимаемую мной (моей семьей) в муниципальном жилищном фонде квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----+-----------------+---------------------------------+--------+---------

¦N ¦Родственное ¦Ф.И.О. членов семьи (полностью) ¦Год ¦Данные ¦

¦п/п¦отношение всех ¦ ¦и месяц ¦паспорта¦

¦ ¦проживающих ¦ ¦рождения¦свид.о ¦

¦ ¦на данной площади¦ ¦ ¦ рожд. ¦

+---+-----------------+---------------------------------+--------+--------+

¦1. ¦Заявитель ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------+---------------------------------+--------+--------+

¦2. ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------+---------------------------------+--------+--------+

¦3. ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------+---------------------------------+--------+--------+

¦4. ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------+---------------------------------+--------+--------+

¦5. ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------+---------------------------------+--------+--------+

¦6. ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------+---------------------------------+--------+--------+

¦7. ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

----+-----------------+---------------------------------+--------+---------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приватизацию квартиры (выделенной доли) и с условием

договора согласен. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

2. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим подтверждаем, что ранее право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования использовано не было.

Положения статьи 11 Закона РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне разъяснены и понятны

Подписи всех лиц, участвующих и не участвующих в приватизации,

удостоверяю.

Должностное лицо (специалист)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2   
к административному регламенту

#### Администрация городского поселения Рощинский

#### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛЬЯ

Объект недвижимости:

1. Вид объекта: жилое помещение.

Адрес: Самарская обл.Волжский район п.г.т.Рощинский дом №\_\_\_ кв.\_\_\_\_

Заявитель:

Представлены следующие документы:

1. Заявление - 1 экз.

2. Выписка из домовой книги (2 экз., оригинал).

3. Выписка из финансового лицевого счета (оригинал).

4. Ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (оригинал, копия).

5. Договор социального найма жилого помещения в домах государственного

и муниципального жилищного фонда N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (оригинал, копия

- 2 экз.).

6. Копия паспорта.

7. Копия свидетельства о рождении.

8. Технический паспорт жилого помещения инвентарный номер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_) (оригинал, копия - 2 экз.).

9. Иные документы

о чем "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в книгу учета входящих документов

внесена запись N \_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель уведомлен о соответствии представленных документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Должностное лицо (специалист)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.) (дата выдачи расписки)

Документы выданы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы) (дата получения документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись сотрудника, выдавшего документы) (дата выдачи документов)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

даю согласие Администрации городского поселения Рощинский в соответствии со ст.9 «Федерального закона о персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)